COMUNE DI PAGANI
(Provincia di Salerno)
Settore Affari Generali, Cultura e Tributi
Piazza B. D'Arezzo n. 33 – 84016 Pagani (SA) – tel. 081 3240111 – PEC: affarigenerali@pec.comunepagani.it

SCHEMA DI DISCIPLINARE D'INCARICO

TRA

il Comune di Pagani, in persona del Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura e Tributi, e _____ (di seguito «Responsabile Tecnico»), P.IVA _____, C.F. _____, sede in _____,

in esecuzione della determinazione n. [●] del [●]/[●]/2026 di affidamento, CIG [●], acquisita l'informazione antimafia (art. 100 del D.Lgs. n. 159/2011) con protocollo n. [●] del [●]/[●]/2026, essendo Responsabile Unico del Progetto il Responsabile del Settore (art. 15, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023), si conviene quanto segue.

Articolo 1 – Oggetto

Il Comune affida al Responsabile Tecnico il servizio di cui al punto 1 dell'Avviso (controllo, manutenzione e custodia delle apparecchiature e degli impianti audio e luci; organizzazione e controllo delle operazioni tecniche; coordinamento dei tecnici dei concessionari; sicurezza tecnica secondo il D.M. 19/08/1996; presenza negli eventi organizzati dal Comune; messa a disposizione di addetti antincendio a richiesta del Comune). Il servizio è reso esclusivamente a favore del Comune.

Articolo 2 – Durata

L'incarico, di natura transitoria, va dalla sottoscrizione **fino all'avvio del servizio a regime di apertura e custodia dell'Auditorium e comunque non oltre il 31/12/2027**. Alla data di avvio del servizio a regime, che il Comune comunica per iscritto con almeno quindici giorni di anticipo, l'incarico cessa di diritto, senza indennizzo e salvo il pagamento delle prestazioni rese fino a quella data.

Articolo 3 – Compenso

Il compenso complessivo non supera **€ 4.500,00** omnicomprensivi (IVA, se dovuta, cassa e oneri inclusi) ed è composto da: € 150,00 al mese (pro rata) per la custodia e la manutenzione, fino a € 1.950,00; € [importo del preventivo, non superiore a 150,00] per ciascuna giornata di evento organizzato dal Comune in cui è richiesta la presenza; per gli addetti antincendio messi a disposizione a richiesta del Comune, € [prezzo del preventivo] per addetto e per giornata di evento. Le somme per gli eventi (€ 2.550,00) sono un limite di spesa e non un impegno: il Comune ordina per iscritto, evento per evento, le prestazioni occorrenti. Il pagamento avviene dietro fattura elettronica, previa attestazione di

regolare esecuzione, entro trenta giorni, con riferimento al CIG e al conto dedicato. Non spettano altri compensi.

Articolo 4 – Inventario e consegna

L'inventario del materiale presente in teatro, redatto dall'Ufficio Cultura con il Servizio Patrimonio prima dell'affidamento (art. 12 del Regolamento d'uso), è verificato e sottoscritto dal Responsabile Tecnico, con il verbale di inizio, entro tre giorni dall'inizio. Alla cessazione riconsegna il materiale con verbale, risponde delle mancanze a lui imputabili e segnala tempestivamente guasti e anomalie.

Articolo 5 – Sicurezza e presidio antincendio

Il Responsabile Tecnico cura la sicurezza tecnica degli impianti e degli allestimenti, richiede ai concessionari le dichiarazioni di corretto montaggio per le strutture sospese o installate, vieta l'uso di apparecchiature non conformi e può sospendere l'uso di un impianto per ragioni di sicurezza, dandone immediata comunicazione all'Ufficio Cultura. **Non** sostituisce il responsabile dell'attività, il responsabile della sicurezza dell'evento e gli addetti antincendio e di primo soccorso, e **non è computato** tra gli addetti. Negli eventi organizzati dal Comune il numero degli addetti antincendio è quello prescritto dal Documento di valutazione dei rischi e dal Piano di emergenza della struttura, dalle indicazioni tecniche del Settore Lavori Pubblici e Tutela Ambientale e dai verbali della Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo; nelle more della loro acquisizione, il presidio è assicurato in via cautelativa con tre addetti in ogni evento. Gli addetti sono muniti di attestato di idoneità tecnica, e i nominativi e gli attestati sono depositati presso l'Ufficio Cultura prima di ogni evento. Il Comune può procurare gli addetti anche altrimenti.

Articolo 6 – Rapporti con i concessionari

Il Responsabile Tecnico coadiuva i tecnici individuati dai concessionari e verifica, per gli aspetti di competenza, la conformità delle apparecchiature da loro installate: tali attività sono rese nell'interesse del Comune e sono comprese nella quota fissa. La fornitura ai concessionari, a prezzi convenzionati, delle apparecchiature di cui all'art. 12 del Regolamento d'uso non è compresa nell'incarico ed è rinviata all'affidamento a regime. Per tutta la durata dell'incarico il Responsabile Tecnico non riceve compensi e non rende forniture o servizi a carico dei concessionari per gli eventi che si svolgono nell'Auditorium.

Articolo 7 – Trasparenza e conflitto di interessi

Il Responsabile Tecnico dichiara di non trovarsi in conflitto di interessi con il Comune (art. 6-bis L. 241/1990) e comunica per iscritto all'Ufficio Cultura, alla sottoscrizione e ogni volta che sorgano, i rapporti professionali con i concessionari. Non può impiegare le apparecchiature del Comune per attività proprie o di terzi non autorizzate.

Articolo 8 – Clausola risolutiva espressa

Ai sensi dell'art. 1456 del codice civile il contratto si risolve di diritto, con la dichiarazione scritta del Comune di volersi valere della presente clausola, nei seguenti casi: a) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 10; b) perdita dei requisiti dichiarati nella domanda; c) mancata presenza, senza giustificato motivo, a un evento organizzato dal Comune per il quale la presenza è stata ordinata; d) percezione di compensi o resa di forniture o servizi a carico dei concessionari, in violazione dell'art. 6; e) impiego delle apparecchiature del Comune per attività proprie o di terzi non autorizzate; f) grave violazione delle norme di sicurezza. Restano dovute le sole prestazioni regolarmente rese, salvo il risarcimento del danno.

Articolo 9 – Informazione antimafia

Il Disciplinare è sottoscritto dopo l'acquisizione dell'informazione antimafia ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Comune sciolto ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. n. 267/2000), richiesta dal Comune tramite la Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia: il Responsabile Tecnico fornisce, entro cinque giorni dalla richiesta, i dati dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011 (titolare e direttore tecnico, ove previsto) e dei familiari conviventi di maggiore età, e comunica tempestivamente ogni variazione. Il Disciplinare non è stipulato in assenza dell'informazione. Se, dopo la stipula, il prefetto rilascia un'informazione interdittiva o emergono elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa o cause di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011, il Comune recede dal contratto ai sensi degli artt. 92, commi 3 e 4, e 94 del medesimo decreto, con effetto dalla comunicazione, senza indennizzo e salvo il pagamento del valore delle prestazioni già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite, fermo quanto previsto dall'art. 94, comma 3.

Articolo 10 – Tracciabilità e obblighi

Si applicano gli obblighi di tracciabilità della legge 13 agosto 2010, n. 136, e s.m.i. Il Responsabile Tecnico assicura il rispetto del D.Lgs. n. 81/2008 per sé e per i propri collaboratori e dispone dei mezzi propri e di adeguata copertura assicurativa per la responsabilità civile.

Articolo 11 – Riservatezza e trattamento dei dati

Il Responsabile Tecnico mantiene il segreto d'ufficio sui dati di cui viene a conoscenza e tratta i dati personali, se del caso, come responsabile o autorizzato su istruzione del Comune, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679.

COMUNE DI PAGANI
(Provincia di Salerno)
Settore Affari Generali, Cultura e Tributi
Piazza B. D'Arezzo n. 33 – 84016 Pagani (SA) – tel. 081 3240111 – PEC: affarigenerali@pec.comunepagani.it

Articolo 12 – Controversie e disposizioni finali

Il Foro competente è quello di Nocera Inferiore. Per quanto non previsto si applicano il Regolamento d'uso dell'Auditorium, il D.Lgs. n. 36/2023 e il codice civile. Allegati: A) preventivo presentato con la domanda; B) inventario; C) verbale di inizio.

Pagani, _____/_____/2026

Per il Comune _____ Il Responsabile Tecnico _____